Мекеме, ұйым атынан өтініш хат жазуға себеп болатын жағдаяттар көптеп саналады. Мұндай іскери хаттардың мәтінінде алдымен өтініш білдіру себептері, негіздемелері көрсетіліп, соңында өтініштің өзі баяндалады (көмек беру, ықпал ету, жіберу/жолдау/ жеткізу).

***Письма-просьбы***

*Существует множество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени организаций. Текст таких писем обычно строится по следующей форме: в основной части содержания излагается причина, побудившая обратиться с просьбой и сама просьба; в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат.*

**Примеры оформления писем-просьб**

|  |
| --- |
| **1.**Осы хат арқылы «\_\_\_\_\_\_\_\_» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) ............... бұйрық жобасын қарап, ескертулер мен ұсыныстарды ............. электрондық мекенжай бойынша ............... мерзімге дейін жолдауыңызды сұрайды. *Настоящим АО «*\_\_\_\_\_\_\_\_*» (далее – Общество) рассмотрев проект Приказа …………, просит направить замечания и предложения в срок до ………. на электронный адрес …..*  |

|  |
| --- |
| **2.****Іс-шаралар жоспарының орындалуына қатысты есепті ұсыну туралы** «\_\_\_\_\_\_\_\_» АҚ Директорлар кеңесінің 20\_\_\_ жылғы 27 қаңтардағы шешімімен бекітілген «Өндірістік жарақаттардың алдын алу жөніндегі іс-шаралар жоспарының» орындалуын мониторингілеу мақсатында әрбір тоқсанның үшінші айының отызына дейін \_\_\_\_\_\_\_ электрондық мекенжайына қосымшаға сәйкес ақпарат ұсынуыңызды сұраймыз. **Письмо о предоставлении отчета по исполнениюПлана мероприятий** В целях мониторинга исполнения «Плана мероприятий по профилактике производственного травматизма», утвержденного решением Совета директоров АО «\_\_\_\_\_\_\_\_от 27 января 20\_\_\_ г., просим представлять информацию, согласно приложению, до тридцатого числа третьего месяца каждого квартала на электронный адрес: ..... |
|  |

|  |
| --- |
| **3.****Басшыға (лауазым атауы)****Компанияның атауы****Тегі, аты-жөні**«\_\_\_\_\_\_\_\_» жоспарланып отырған ТЖҚ-ға (ТЖҚ атауы көрсетіледі) жұмсалатын шығындарды толық көрсете отырып (тауарлардың толық жазбасын қоспағандағы) коммерциялық (баға) ұсынысын (нақты ұсыну мерзімін көрсету қажет) дейін қарап, ұсынуды сұрайды. Коммерциялық ұсынысты бланкіде ресімдеп, мөрмен бекіту қажет.Коммерциялық ұсыныста ЖҚ көрсету мерзімдері, ұсыныстың күшінде болу мерзімі, ҚҚС-ны есептемегендегі құны, компания қызметкерлерінің Техникалық ерекшелімде/Техникалық тапсырмаларда көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкестігі көрсетілуі тиіс.Қосымша: - Техникалық ерекшелім/Техникалық тапсырма- \_\_ б.- шығындардың толық жазбасы – 1 б.**Руководителю (название должности)****Наименование компании****ФИО**«\_\_\_\_\_\_\_\_» просит рассмотреть и предоставить в срок до (указать конкретный срок предоставления) коммерческое (ценовое) предложение с расшифровкой затрат (за исключением расшифровки на товары) на планируемые ТРУ (указывается наименование ТРУ). Коммерческое предложение следует оформить на бланке, заверить печатью.В коммерческом предложении отразить сроки оказания РУ, срок действия предложения, стоимость без НДС, соответствие сотрудников компании квалификационным требованиям, указанным в заявленной Технической спецификации/Техническом задании.Приложение: - Техническая спецификация/Техническое задание - \_\_ л.- расшифровка затрат – 1 л. |